

**DOCUMENTO  
ACUERDOS  
PARA LA  
HABITANCIA**

**Septiembre de 2012**

### A MANERA DE PREAMBULO:

Recogiendo el proceso de diálogo y construcción de acuerdos iniciado desde el nacimiento de la institución educativa realizado por la comunidad educativa en general, liderado por las directivas y los docentes y nutrido por las experiencias de los estudiantes y padres de familia, se presenta el presente DOCUMENTO DE ACUERDOS PARA LA HABITANCIA.

El proceso rescata el poder que tiene el diálogo y la participación en la interiorización de las normas básicas para el cuidado tanto de las relaciones intra e interpersonales como del lugar que se habita.

A través del dialogo al interior de cada salón de clase y por medio de la Asamblea Institucional realizada en 2012, se presenta al Consejo Directivo de la Institución Educativa Nuevo Latir este documento para su análisis, corrección y aprobación.

La Institución Educativa Nuevo Latir legitimada en pleno por su Consejo Directivo bajo la dirección del rector como representante legal del plantel, invocando al creador y hacedor de la vida, con la representación y participación de toda la comunidad escolar y en concordancia a la Constitución Nacional y a toda la normatividad vigente en relación a la sana convivencia, la educación, el comportamiento social y la ley de infancia y adolescencia:

### **APRUEBA, DIVULGA Y APLICA**

el presente DOCUMENTO DE ACUERDOS PARA LA HABITANCIA para la Institución Educativa Nuevo Latir de tal forma que garantiza la formación integral de los educandos, educadores y comunidad educativa en general, en su sana y armoniosa convivencia, catalizada en primera instancia por el diálogo en familia , la persuasión y la mediación, en coherencia a las leyes colombianas y tratados internacionales y en especial aquellos que tipifican la educación de la niñez y la juventud, respetando las diferencias y defendiendo la vida, honra, bienes y dignidad humana, permitiendo el rescate de los valores, donde fulgure la formación y orientación permanente en concurso de la favorabilidad de la norma para los niños, niñas y adolescente bajo la luz del debido proceso para la aplicación de medidas formativas, correctivas y cautelares acordes a la ley 1098 del 2.006; donde de igual manera se haga presente en el pensamiento y la práctica la formación y autoformación de los adultos que tenemos el deber de orientar a nuestros niños, niñas y jóvenes bajo los principios de los derechos humanos.

## CATEGORIA “ME VEO, ME RECONOZCO, ME MEREZCO”

Habla de la manera como me trato a mí mismo, el lugar que me doy, el significado que le imprimo a mis experiencias y a mis propios deseos. Sugiere el rescate de la persona y de su potencial para su desarrollo personal, teniendo en cuenta su propia imagen, sus actitudes, hábitos, comportamientos, valores y su relación con ese “otro”.

### ACUERDOS:

1. Me merezco un escenario de confianza y de estímulo para el fortalecimiento de mis aptitudes y destrezas.
2. Me merezco un ambiente sano en donde el trato y los comportamientos no lesionen la integridad física y moral propia y de los demás, libre de bullying o acoso escolar.
3. En el marco de la Constitución Política de Colombia en donde nos reconocemos como un Estado Social de Derecho pluri-étnico y multicultural, me merezco un dialogo respetuoso que no parta de prejuicios de ninguna índole (racistas, sexistas, religiosos, generacionales, políticos, étnicos, territoriales y socioeconómicos).
4. Al conocer y cumplir con los acuerdos pactados, y con la orientación de adultos miembros de la comunidad educativa, tengo la capacidad de ser una persona cuidadosa, atenta, precavida, proactiva, bondadosa, solidaria, comprometida, positiva, tolerante, respetuosa, amable, afectuosa, honesta, autónoma, puntual, y creativa.
5. Creo en mí y en los demás como personas capaces de liderar procesos que potencialicen nuestras fortalezas mediante la superación de nuestros miedos y debilidades para la construcción de una mejor habitancia en el mundo.
6. Contribuyo con mi estética y presentación personal, al fortalecimiento de la identidad de mi institución educativa.

Según la resolución No. \_\_\_\_ del Consejo Directivo el uniforme es el siguiente:

UNIFORME DE DIARIO	UNIFORME DE EDUCACION FISICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Pijama???) azul.</li> <li>• Zapatos totalmente negros o totalmente blancos.</li> <li>• Medias del color de los zapatos (buscar el papel de uniformes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudadera negra con franjas blancas, al lado izquierdo figura el nombre de la institución.</li> <li>• Camibuso blanco con franjas negras y cuello en V para las mujeres, con el escudo de la institución.</li> <li>• Camiseta blanca con franjas negras y cuello redondo para los hombres, con el escudo de la institución.</li> <li>• Zapatos tenis totalmente negros o totalmente blancos.</li> <li>• Medias del color de los zapatos (buscar el papel de uniformes)</li> </ul>

- Tener en cuenta que por el material de la tela del uniforme de diario y por la intención del uniforme de educación física es inconveniente que se lleve el pantalón del uniforme como un leggings (pegado a la pierna).
  - Se sugiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones en la presentación personal:
    - Evitar el uso de accesorios como gorras, piercing, manillas, chaquetas y accesorios lujosos.
    - Evitar el uso de maquillaje para las mujeres.
    - Mantener limpio y ordenado el cabello.
    - Portar diariamente el uniforme limpio y el día que corresponda según el horario.
7. Participo en mi rol de estudiante, maestro, padres y/o acudientes, personal administrativo y directivo docente de las actividades preventivas frente al consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) que se promuevan en la institución.
8. Tomo distancia de las prácticas que involucren el consumo de Sustancias Psicoactivas (SPA) y demás conductas que ponga en peligro la propia integridad.

## CATEGORIA "ME RELACIONO CON LOS OTROS"

Habla de las vivencias que construyo con las demás personas, sean niños, jóvenes o adultos; sean compañeros, docentes, directivos, familiares y demás.

### ACUERDOS:

1. Ante una situación problemática asumo la mediación como la herramienta principal para su solución.
2. Evito la participación en grupos para agredir a los demás de manera verbal y/o física.
3. Rechazo las acciones agresivas en contra de otros y asumo actitudes solidarias que ayuden a solucionar el conflicto.
4. Participo en campañas en contra del bullying o acoso escolar.
5. Reconozco que en el juego no se utiliza agresión.
6. Asumo que la indiferencia y el silencio me hacen cómplice de los acuerdos vulnerados de los demás.
7. Rechazo cualquier acción que atente contra la integridad física y emocional de algún miembro de la comunidad.

### **Agresión física se puede expresar con:**

- Golpes a algún miembro de la comunidad.
- Uso indebido de cualquier tipo de objetos para agredir (lápiz, maletín, compás, reglas, celulares, piedras, bisturí, etc.)
- Ingresar y usar armas de fuego y/o corto punzantes.
- Tocar en forma malintencionada alguna parte del cuerpo del otro u otra.
- Propinar empujones.
- Uso de fuerza excesiva con el otro.

### **Agresión verbal y gestual se puede expresar con:**

- Uso de sobrenombres a cualquier miembro de la comunidad.
- Uso de palabras soeces.

- Realizar chantajes.
- Realizar comentarios hirientes y/o degradantes.
- Realizar gestos amenazantes.

**Agresión virtual se puede expresar con:**

- Uso de las redes sociales (e –mail, Facebook, Twitter, Hi 5, Tagget, Badoo, Youtube, entre otros) para violentar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Me expreso con respeto al dirigirme a los demás, incluso cuando hago una reclamación o debo decir “no”.
  9. Entiendo que cuando solicito un favor a otros puedo recibir un “no” como respuesta, sin que ésta me genere reacciones violentas hacia el otro.
  10. Entiendo que las personas que se relacionan conmigo no son de mi propiedad, por lo tanto, cuando se alejan respeto su decisión, asumo una actitud de diálogo y conciliación.

## **MEDIACIÓN** *(tomado de Programa Nacional de Conciliación, Colombia)*

La mediación es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual un tercero ajeno al problema interviene entre las personas que se encuentran inmersas en un conflicto para escucharlas, ver sus intereses y facilitar un camino en el cual se encuentren soluciones equitativas para los participantes en la controversia.

Es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual las partes someten sus diferencias a un tercero diferente del Estado, con el fin de buscar un arreglo amistoso. En estos casos, el tercero neutral elegido no tiene ninguna calidad especial según la ley y sus propuestas no son de obligatoria acogida, reduciendo su función a buscar una solución aceptable para las partes.

Por otra parte, podemos definir esta figura como el intento de poner fin a una diferencia a través de la participación activa de un tercero que recibe el nombre de mediador, quien trabaja para encontrar puntos de consenso y hacer que las partes en conflicto acuerden un resultado favorable.

Se define de manera generalizada como un procedimiento mediante el cual los participantes asistidos por una o más personas neutrales, desarrollan formas de manejo de las emociones liberadas en los conflictos, aislando los asuntos de la diferencia y considerando alternativas para encontrar opciones que les permitan llegar a un acuerdo que satisfaga los definidos intereses.

Dentro de las características principales de esta figura encontramos:

- Es un procedimiento no adversarial.
- Es pacífico.
- Es cooperativo de resolución de conflictos.
- Se logran un acuerdo rápido.
- No son necesarios altos costos en tiempo, dinero y esfuerzo.
- Es una instancia voluntaria a la que la parte puede o no asistir con su abogado, no es impuesta.



## CATEGORIA “ME RELACIONO CON EL MUNDO MATERIAL”

Habla de la relación que puedo establecer con los objetos que me rodean, el significado que le doy a los mismos y por lo tanto, la manera cómo debo mantenerlos y cuidarlos para nuestro beneficio.

### ACUERDOS:

La Institución Educativa Nuevo Latir cuenta con equipos tecnológicos distribuidos en diversos espacios: salas de sistemas, auditorio, cafetería, cancha sintética, biblioteca, aulas de clases, zona de teatro, áreas comunes; entre otros, los cuales potencializan el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Su buen uso y conservación son los garantes del bienestar y aporte efectivo a la tarea educativa. Entiéndase por buen uso de los espacios todo lo relacionado con la razón de ser de estos, es decir; con el objetivo que dio origen a su existencia dentro de la institución. Cada uno de estos espacios cuenta con los elementos inherentes a la función que desempeñan y por tanto su preservación depende del uso racional de los mismos.

Dentro del marco de la filosofía de la justicia restaurativa se establece que todo bien inmueble y mueble de la institución que fuese objeto de deterioro o pérdida a causa de un mal uso, debe ser reparado o remplazado, según sea el caso. ***Entiéndase por bien mueble todas las cosas que existen dentro de un espacio de encuentro y formación, y que pudieran ser objeto de traslado de un lugar a otro; y bien inmueble hace referencia al suelo y todas las construcciones adheridas a él; tales como; las plantas, los arboles y los objetos mientras estén adheridas de modo fijo a la tierra.***

Además de la restauración o remplazo del bien objeto del daño, la persona o grupo de personas vinculadas al hecho, deberán liderar un proceso de reflexión; a través de actividades dirigidas a la comunidad educativa que busquen revalidar el uso racional del bien deteriorado y las consecuencias que su uso racional trae para dicha comunidad.

El estudiante que reincide en comportamientos que afecten de manera negativa los bienes muebles e inmuebles de la institución será objeto de seguimiento y análisis por parte del consejo directivo.

Teniendo en cuenta lo anterior:

- Al ingreso a cada uno de estos espacios de formación, la comunidad educativa está sujeta a las recomendaciones, acuerdos de comportamiento y de uso racional establecidos previamente para cada zona de encuentro.

NOTA: Cada espacio de encuentro tendrá publicado en un lugar visible, las recomendaciones y acuerdos establecidos para su buen uso y funcionamiento.

## **ACUERDOS DE HABITANCIA EN LOS SALONES DE CLASE**

- Los estudiantes deben permanecer correctamente sentados en el sitio asignado por el o la docente.
- Es necesario pedir la palabra y respetar cuando el o la docente este hablando. Debemos escuchar para que seamos escuchados.
- Prestar atención en las clases.
- Trabajar en orden sin molestar a los demás.
- Evitar comer en el salón de clase.
- Evitar jugar dentro del salón de clase o lugar de trabajo.
- Evitar salir sin autorización.
- Atender las orientaciones de los docentes, compañeros, personal de servicio, entre otros.
- Colaborar con el orden del salón.
- Colaborar en la conservación y aseo del salón de clase, los baños y el plantel en general.
- Hacer un buen uso de los útiles escolares, sillas, mesas, papelera y demás.
- Cuidar las propias pertenencias, solidarizándose con las pertenencias ajenas e institucionales.

## ACUERDOS DE HABITANCIA EN EL LABORATORIO DE QUÍMICA

Para el desarrollo de las prácticas es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales que deben ser observadas con toda rigurosidad.

1. Antes de realizar una práctica, debe leerse detenidamente para adquirir una idea clara de su objetivo, fundamento y técnica. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente apenas se conozcan.
2. El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
3. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
4. Antes de utilizar un compuesto hay que fijarse en la etiqueta para asegurarse de que es el que se necesita y de los posibles riesgos de su manipulación.



5. No devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
6. No tocar con las manos y menos con la boca los productos químicos.
7. Todo el material, especialmente los aparatos delicados, como lupas y microscopios, deben manejarse con cuidado evitando los golpes o el forzar sus mecanismos.
8. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) deben mantenerse alejados de las llamas de los mecheros. Si hay que calentar tubos de ensayo con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama. Si se manejan mecheros de gas se debe tener mucho cuidado de cerrar las llaves de paso al apagar la llama.
9. Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar

suavemente por su pared.



10. Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
11. Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
12. No pipetear nunca con la boca. Se debe utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el Centro.
13. Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
14. Al enrasar un líquido con una determinada división de escala graduada debe evitarse el error de paralaje levantando el recipiente graduado a la altura de los ojos para que la visual al enrase sea horizontal.
15. Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe evitarse la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente. En cualquier caso, se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.
16. Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
17. Los cubreobjetos y portaobjetos deben cogerse por los bordes para evitar que se engrasen.

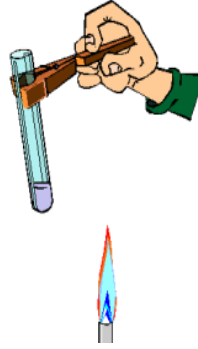
## **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE QUIMICA**

### **Normas generales**

- No fumes, comas o bebas en el laboratorio.
- Utiliza una bata y tenla siempre bien abrochada, así protegerás tu ropa.
- Guarda tus prendas y objetos personales en el sitio asignado por el profesor, no los dejes nunca sobre la mesa de trabajo.
- No llesves bufandas, pañuelos largos ni prendas u objetos que dificulten tu movilidad.
- Procura no andar de un lado para otro sin motivo y, sobre todo, no corras dentro del laboratorio.
- Si tienes el cabello largo, recógetelo.
- Dispón sobre la mesa sólo los libros y cuadernos que sean necesarios.
- Ten siempre tus manos limpias y secas. Si tienes alguna herida, tápala.
- No pruebes ni ingieras los productos.
- En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunícalo inmediatamente al profesor.
- Recuerda dónde está situado el botiquín.
- Mantén el área de trabajo limpia y ordenada.

### **Normas para manipular instrumentos y productos**

- Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, desconéctalo de la red eléctrica.
- No pongas en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el profesor haya revisado la instalación.
- No utilices ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- Maneja con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- Informa al profesor del material roto o averiado.
- Lávate las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- Si te salpicas accidentalmente, lava la zona afectada con abundante agua. Si salpicas la mesa, límpiala con agua y sécala después con un paño.
- Evita el contacto con fuentes de calor. No manipules cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego, utiliza pinzas de madera. Cuando calientes los tubos de ensayo con la ayuda de dichas pinzas, procura darles cierta inclinación. Nunca mires directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas esta hacia algún compañero. (ver imagen)



- Todos los productos inflamables deben almacenarse en un lugar adecuado y separados de los ácidos, las bases y los reactivos oxidantes.
- El uso del gas butano requiere un cuidado especial: si se advierte su olor, cerrar la llave y avisar al profesor.
- Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el local.
- Los ácidos y las bases fuertes han de manejarse con mucha precaución, ya que la mayoría son corrosivos y, si caen sobre la piel o la ropa, pueden producir heridas y quemaduras importantes.
- No dejes destapados los frascos ni aspire su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
- Al preparar cualquier disolución, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

### Sustancias químicas peligrosas

Las sustancias químicas se clasifican, en función de su peligrosidad, en:

1. **Explosivos:** Sustancias y preparados que pueden explosionar bajo el efecto de una llama.
2. **Comburentes:** Sustancias y preparados que, en contacto con otros, particularmente con los inflamables, originan una reacción fuertemente exotérmica.
3. **Extremadamente inflamables:** Sustancias y productos químicos cuyo punto de ignición sea inferior a 0°C, y su punto de ebullición inferior o igual a 35°C.
4. **Fácilmente inflamables:** Se definen como tales:
  - Sustancias y preparados que, a la temperatura ambiente, en el aire y sin aporte de energía, puedan calentarse e incluso inflamarse.
  - Sustancias y preparados en estado líquido con un punto de ignición igual o superior a 0°C e inferior a 21°C.

- Sustancias y preparados sólidos que puedan inflamarse fácilmente por la acción breve de una fuente de ignición y que continúen quemándose o consumiéndose después del alejamiento de la misma.
  - Sustancias y preparados gaseosos que sean inflamables en el aire a presión normal.
  - Sustancias y preparados que, en contacto con el agua y el aire húmedo, desprendan gases inflamables en cantidades peligrosas.
5. **Inflamables:** Sustancias y preparados cuyo punto de ignición sea igual o superior a 21°C e inferior a 55°C.
  6. **Muy tóxicos:** Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos graves, agudos o crónicos, e incluso la muerte.
  7. **Nocivos:** Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan entrañar riesgos de gravedad limitada.
  8. **Corrosivos:** Sustancias y preparados que en contacto con los tejidos vivos puedan ejercer sobre ellos una acción destructiva.
  9. **Irritantes:** Sustancias y preparados no corrosivos que por contacto inmediato, prolongado o repetido con la piel o mucosas pueden provocar una reacción inflamatoria.
  10. **Peligrosos para el medio ambiente:** Sustancias y preparados cuya utilización presente o pueda presentar riesgos inmediatos o diferidos para el medio ambiente.
  11. **Carcinógenos:** Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir cáncer o aumento de su frecuencia.
  12. **Teratogénicos:** Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan inducir lesiones en el feto durante su desarrollo intrauterino.
  13. **Mutagénicos:** Sustancias y preparados que por inhalación, ingestión o penetración cutánea puedan producir alteraciones en el material genético de las células.

Algunas de estas sustancias se reflejan en el etiquetado de los productos químicos mediante un símbolo o pictograma, de manera que se capte la atención de la persona que va a utilizar la sustancia.



## ACUERDOS DE HABITANCIA EN EL AULA DE INFORMÁTICA Y LABORATORIO DE IDIOMAS

La institución ofrecerá a los usuarios<sup>1</sup> del Aula de Informática<sup>2</sup> y Laboratorio de Idiomas los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. *El uso académico prima sobre cualquier otra utilización.* Teniendo en cuenta lo anterior, los usuarios del aula de informática y laboratorio de idiomas acordamos los siguientes ítems, y nos comprometemos a cumplirlos a cabalidad.

Los Acuerdos de Habitación pactados son:

1. Ingresar al aula de informática con autorización del docente a cargo.
2. Llegar puntual a clases y respetar el horario de salida.
3. Ingresar con las manos limpias y evitar el consumo de alimentos.
4. Organizar equipos de trabajo con un máximo de 2 o 3 usuarios.
5. Ser responsables del cuidado de los equipos de cómputo (torre, monitor, teclado, mouse y sus suplementos (forros, video beam, tablero digital, persianas, mesas, sillas, tablero, estante).
6. Revisar al iniciar la clase, que el computador se encuentre en perfecto estado y con sus respectivos forros y entregarlo al final de la jornada en óptimas condiciones.
7. Respetar el equipo de cómputo de los compañeros de clase y el del docente, así como los trabajos que se guarden en ellos.
8. Pedir la palabra para intervenir en clase y escuchar atentamente las indicaciones que dé el o la docente.
9. Mantener limpio su lugar de trabajo y el salón de clases.
10. Hacer uso del Aula de Informática y de los servicios de Red, así como el Laboratorio de Idiomas para fines *exclusivamente académicos*.
11. Reportar cualquier novedad al docente a cargo de la sala o laboratorio (pérdida, daño o deterioro de los equipos).
12. Si el daño es causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo.

---

<sup>1</sup> Se consideran posibles usuarios del Aula de Informática a: a) *estudiantes que se encuentren debidamente matriculados;* b) *profesores, coordinadores y directivos;* c) *empleados de la institución cuya vinculación con la IE Nuevo Latir se encuentre vigente;* d) *padres de familia y vecinos de la Institución Educativa Nuevo Latir;* y e) *usuarios externos (capacitaciones específicas, jornadas complementarias, cursos de educación continuada, etc.).* Los usuarios tipo c, d y e, deben contar con *autorización* de la rectoría para hacer uso del Aula de Informática, en los horarios establecidos por la Institución Educativa Nuevo Latir.

<sup>2</sup> Se considera Aula de Informática a todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

## ACUERDOS DE HABITANCIA EN EL PARQUE INFANTIL



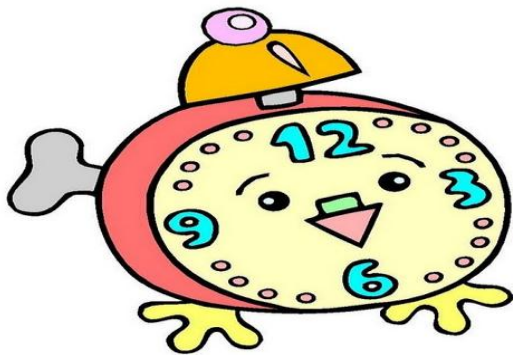
1. Los juegos deben ser utilizados por niños y niñas de primera infancia y el grado transición.



2. En el parque los niños y las niñas siempre deben estar acompañados de sus respectivos profesores.



3. El parque debe ser un espacio limpio, por lo tanto es necesario promover su limpieza permanente.



4. Respetar los horarios preestablecidos para el uso adecuado del parque.

## ACUERDOS DE HABITANCIA EN EL AULA DE MUSICA

El aula de música es un salón especial que tiene una variada cantidad de instrumentos musicales tanto eléctricos como acústicos, equipos de audio y un tratamiento especial para insonorizar contando además con aire acondicionado.

Para el uso adecuado y cuidado de este espacio es necesario tener en cuenta los siguientes acuerdos:

1. Cuando estemos dentro del salón trabajando es recomendable no comer para no dañar los instrumentos o los equipos que allí hay, manteniendo también limpio el espacio.
2. Cuidar las paredes de pisadas o golpes fuertes, pues son delicadas al igual que los paneles que absorben el sonido.
3. Cuidar los instrumentos musicales al practicar con ellos, no golpearlos ni rayarlos.
4. Aprovechar la amplitud del espacio y los implementos que tiene para el desarrollo de la creatividad y la lúdica con actividades artísticas y culturales.
5. Para el cuidado del equipo de audio solo podrá ser utilizado por el docente a cargo.
6. Mantener limpio el lugar, dejarlo mejor de cómo lo encontramos arrojando la basura en los dos tarros que tiene el salón y organizar en cada encuentro un grupo de aseo para dejar limpio el aula.
7. El control del aire acondicionado solo puede ser utilizado por el docente.
8. Cerrar con cuidado la puerta de madera, pues esta es muy delicada y sirve para que el sistema acústico funcione mejor.
9. Debemos mantener las ventanas cerradas cuando tengamos el aire acondicionado este funcionando.
10. Abrir y cerrar con cuidado las persianas que cubren las ventanas.
11. Es recomendable no apoyarnos en los vidrios de las ventanas porque podrían romperse y caer al vacío.
12. Cuando las ventanas estén abiertas es recomendable no acercarnos a la ventana y no arrojar papeles ni otros objetos hacia afuera.

# ACUERDOS DE HABITANCIA EN EL CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA NUEVO LATIR

## HORARIO DEL CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA NUEVO LATIR

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Sábado de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

## PERSONAL DEL CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA NUEVO LATIR

**Dirección:** Profesional universitario con experiencia en educación y coordinación de red de bibliotecas.

### **Agentes culturales:**

1. Profesional en preescolar: sala de primera infancia.
2. Profesional en comunicación social y periodismo: Sala de exposiciones y audiovisuales.
3. Profesional o técnico en ingeniería de sistemas: Sala de sistemas y todos los equipos del centro cultural.
4. Experto en narración oral y expresiones artísticas: Sala juvenil.
5. Experto en literatura y promoción de lectura y escritura: Sala infantil.
6. Experto en procesos culturales, sociales y comunitarios: Todos los espacios del Centro Cultural y Biblioteca.
7. Profesionales en Bibliotecología: Sala de General y de Referencia.

### ***Grupo de apoyo***

- a. 15 jóvenes de servicio social, estudiantes de último año a quienes se capacitarán para los servicios y actividades del centro cultural.
- b. Comunidad: personas que se interesan y quieren hacer un servicio voluntario para el desarrollo de las actividades del centro cultural.
- c. Vigilancia y aseo.

## MANUAL DE OPERACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA

- TEATRINO: Espacios de difusión de las manifestaciones artísticas de la institución educativa y la comunidad en general.
  - La reserva del espacio se debe hacer con una (1) semana de anticipación para establecer el responsable que acompaña la actividad y de los requerimientos necesarios. Si hay un material audiovisual o de audio para utilizar en la actividad, se deberá entrega con un (1) día de anterioridad para evitar dificultades logísticas.
  
- AUDITORIO: Escenario para el encuentro cultural y académico de la ciudad.
  - La reserva del espacio se debe hacer con una (1) semana de anticipación para establecer el responsable que acompaña la actividad y de los requerimientos necesarios. Si hay un material audiovisual o de audio para utilizar en la actividad, se deberá entrega con un (1) día de anterioridad para evitar dificultades logísticas.

Nota: Si el espacio está disponible se puede usar, siempre y cuando esté el responsable y la actividad clara.

- SALA DE PRIMERA INFANCIA Y FAMILIA: Ambientes que estimulan la diversión, la creatividad y el aprendizaje. Formación temprana en competencias de modernidad (cultura digital). Atención de grupos con actividades pertinentes para la primera infancia.
  - Las actividades que se programan para grupos, deberán establecerse con una (1) semana de anticipación con el agente cultural de dicha sala. De igual forma, se podrá utilizar en otros momentos para consulta libre.

### *Requerimientos:*

1. Para las actividades grupales el máximo de estudiantes debe ser de 25, y en consulta libre los niños asisten con sus padres o adulto responsable.

2. La responsabilidad del grupo es de la persona a cargo que asiste a la sala y todo el grupo debe permanecer con dicha persona durante toda la actividad.
  3. Ninguna persona podrá tener potestad sobre el menor, si no es la encargada del grupo o el adulto que asiste con el niño.
  4. Evitar ingresar a la sala con alimentos.
- SALA DE EXPOSICIONES: Espacios para apreciar y disfrutar las artes plásticas y visuales desde lo local a lo global.
    - La muestra debe ser regida por un proyecto de formación, que divulgue e informe un trabajo o investigación que busca enriquecer o compartir conocimientos a la comunidad.
    - Los trabajos de las instituciones del estado, de la comunidad o de grupos sociales, culturales y artísticos podrán tener acceso al espacio sin costo alguno.
    - Para acceder al espacio, los trabajos particulares por beneficio propio tienen un costo y debe ser separado con antelación con la Dirección del Centro Cultural.
    - El grupo profesional de la sala podrá determinar la duración de las exposiciones de acuerdo a la demanda, el espacio y la temática a presentar.
    - Para el uso de la sala debe haber un responsable de la exposición que se hace cargo del material, monte y desmonte, así como de la divulgación. El centro cultural brindará apoyo en estas actividades.
  - SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES: Actividades de formación para el uso de recursos de tecnología. Acceso a material audiovisual para formación de públicos. Acceso a fuentes de información y generación de conocimiento en nuevos soportes.
    - Para el uso de los equipos audiovisuales debe ser guiado y autorizado por el agente cultural de dicha sala o personal del grupo de apoyo.
    - El material audiovisual solo debe manipularlo el agente cultural.
    - El uso del equipo audiovisual debe hacerlo el agente cultural.
    - Para hacer el préstamo interno del material audiovisual debe dejar, durante la proyección, un documento de identidad.
    - De acuerdo a la demanda que exista en la sala, si no hay disponibilidad de equipos se anotará en una lista de espera para prestarle un buen servicio.

- En caso de deterioro o daño de un equipo, al usuario se le desactiva la llave del saber y debe reparar el daño para que se le reactive nuevamente.

*Pasos para el uso de material audiovisual:*

1. El usuario se debe dirigir al agente cultural o persona del grupo de apoyo para solicitar el equipo audiovisual.
  2. El usuario debe pedir el listado del material.
  3. El usuario cuando haya escogido el material que necesita, se registra con la llave del saber. El agente cultural lleva el material y lo coloca.
  4. Al terminar, el agente cultural retira el material y lo guarda.
- SALA DE SISTEMAS: el uso de la sala es específicamente para actividades de formación, las cuales será programadas, agendadas y dirigidas por el agente cultural.
    - Las actividades dispuestas se desarrollarán a partir de las siguientes instrucciones para el óptimo uso de la sala:
      - a. El agente cultural o profesional encargado de la sala es quien debe abrir y cerrar cada sala de sistemas,
      - b. La programación y desarrollo de las actividades para este espacio estarán orientadas por el agente cultural o profesional.
      - c. Se diseñarán programaciones mensuales de manera anticipada.
      - d. No se permite el consumo de bebidas y alimentos en la sala de sistemas.
      - e. Los equipos serán usados solo bajo la instrucción del agente cultural o profesional encargado.
      - f. Los equipos deben dejarse tal cual como son encontrados.
      - g. En caso de deterioro o daño de un equipo, al usuario se le desactiva la llave del saber y debe reparar el daño para que se le reactive nuevamente.
  - SALAS INFANTIL Y JUVENIL: Actividades de formación para el uso de recursos de tecnología. Acceso a material audiovisual para formación de públicos. Acceso a fuentes de información y generación de conocimiento en nuevos soportes.

- Para el uso de la sala es necesario hacer el registro de la llave del saber.
  - Se accede de forma autónoma al libro o puede pedir orientación del agente cultural responsable o del personal del grupo de apoyo.
  - Cuando hayan actividades programadas de promoción de lectura, se puede hacer consultar paralelamente.
  - Los equipos para la consulta virtual, serán manipulados con la orientación del agente cultural o grupo de apoyo. Duración de esta consulta: 30 minutos, en caso de poca demanda el tiempo puede aumentar.
  - No se permite el consumo de bebidas y alimentos en la sala de sistemas.
  - En caso de deterioro o daño de un equipo, al usuario se le desactiva la llave del saber y debe reparar el daño para que se le reactive nuevamente.
- SALA DE CONSULTA GENERAL: Recursos de consulta físicos y virtuales para las necesidades de información de la zona de influencia y de la ciudad. Acceso a recursos TIC con actividades de formación de usuarios para optimizar procesos de investigación, de lectura y escritura autónoma.
    - Para el uso de la sala es necesario hacer el registro de la llave del saber.
    - Se accede de forma autónoma al libro o puede pedir orientación del agente cultural responsable o personal del grupo de apoyo.
    - Los equipos para la consulta virtual, serán manipulados con la orientación del agente cultural o grupo de apoyo. Duración de esta consulta: 30 minutos, en caso de poca demanda el tiempo puede aumentar.
    - No se permite el consumo de bebidas y alimentos en la sala de sistemas.
    - En caso de deterioro o daño de un equipo, al usuario se le desactiva la llave del saber y debe reparar el daño para que se le reactive nuevamente.
- PUNTO DE ACCESO BIBLIOTECA DIGITAL: Espacio para el acceso a 7.500.000 libros de texto e imagen completa para la consulta de los usuarios.
    - Para el uso de la sala es necesario hacer el registro de la llave del saber.
    - Los equipos para la consulta virtual, serán manipulados con la orientación del agente cultural o grupo de apoyo. Duración de esta consulta: 30 minutos, en caso de poca demanda el tiempo puede aumentar.
    - No se permite el consumo de bebidas y alimentos en la sala de sistemas.
    - En caso de deterioro o daño de un equipo, al usuario se le desactiva la llave del saber y debe reparar el daño para que se le reactive nuevamente.



## **ACUERDOS DE LA BIBLIOTECA**

- INGRESO: LLAVE DEL SABER
- DEJAR LOS MALETINES EN EL ESPACIO DESIGNADO.
- NO ES PERMITIDO INGRESO DE ALIMENTOS Y DE BEBIDAS.
- LAS ACTIVIDADES DE GRUPO DEBEN SER ACOMPAÑADAS Y DIRIGIDAS. PARA ESTO ES NECESARIO PROGRAMAR LA ACTIVIDAD CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
- LOS LIBROS CONSULTADOS DEBEN DEJARSE EN UNA MESA DE LA SALA DE CONSULTA.
- LA CONSULTA DIGITAL DE LA COLECCIÓN SE HACE EN EL PRIMER PISO.
- EL TRANSITAR POR LA BIBLIOTECA ES DESPACIO Y DE FORMA ORDENADA.
- SE DEBE HACER SILENCIO O HABLAR CON VOLUMEN BAJO EN TODOS LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA.
- EL USO DEL ASCENSOR ES PARA LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD FÍSICA Y MUJERES EMBARAZADAS.

### **Actividades en la biblioteca**

- Lectura libre o dirigida por un agente cultural o maestro.
- Consulta de libro, para el desarrollo de tareas o interés libre.
- Consulta virtual, esta actividad es acompañada por un agente cultural o grupo de apoyo (para el uso de equipos, el tiempo máximo es de 30 minutos).
- Proyección audiovisual, actividad dirigida por un agente cultural o grupo de apoyo.

## **CATEGORIA “LA ACCION DE DAR A MI COMUNIDAD Y AL MUNDO”**

Habla de la proyección que irradio como persona. Lo que desde mi posición puedo hacer por los otros que comparten conmigo espacios como el barrio, la ciudad, el país hasta llegar al mundo en general, teniendo como principio el amor por el otro y por lo otro.

### **ACUERDOS:**

1. Tomo conciencia acerca de la importancia del medio ambiente y de la incidencia de mis actos en el mismo y en mi propia vida.
2. Participo activamente en las actividades del proyecto ambiental de la institución educativa.
3. Conservo limpios los espacios que me ofrece el colegio, sus alrededores y el barrio.
4. Cuido las zonas verdes de nuestro entorno.
5. Deposito la basura en su lugar y según las reglas de clasificación del reciclaje.
6. Uso adecuadamente los recursos de la naturaleza (el agua, las plantas, el suelo, entre otros).
7. Evito la utilización de aparatos tecnológicos como celulares, radios, entre otros que contaminen auditivamente el ambiente escolar.

## CATEGORIA “MI RESPONSABILIDAD CON MI FORMACION COGNITIVA, EMOCIONAL Y SOCIAL”

Habla de la responsabilidad que tengo como persona conmigo mismo, teniendo presente mis sueños e ideales, y reconociendo que soy un ser en constante cambio y transformación.

### ACUERDOS:

1. Cuido mis pertenencias y las de los demás, como herramientas básicas para mi aprendizaje.
2. Permanezco en estado de sobriedad y conciencia, permitiéndome disfrutar de una cultura escolar.
3. Asisto de manera regular y puntual a la institución educativa:

HORARIO DE DOCENTES	HORARIO DE SECRETARIA
Entrada 6:30 a.m. Salida 1:00 p.m.	Entrada 8:00 a.m. Salida 4:30 p.m.

HORARIO DE TRANSICION	HORARIO DE PRIMARIA	HORARIO DE SECUNDARIA
Entrada 7:30 a.m. Salida 11:30 a.m.	Entrada 7:00 a.m. Salida 12:00 m.	Entrada 7:00 a.m. Salida 1:00 p.m.

4. Cumpló con los horarios de clases establecidos por la institución educativa, asistiendo puntualmente al salón que corresponde.
5. Asumo responsablemente mis actividades académicas (talleres, sustentaciones, evaluaciones, trabajos, etc.) dentro y fuera de la institución.
6. Uso las herramientas tecnológicas durante el desarrollo de las clases de forma pertinente.

7. Soy responsable de ampliar y profundizar mis conocimientos como un proceso continuo de autoformación. Así como también de explicitar y poner en práctica dichos conocimientos en situaciones académicas y cotidianas.
8. Resuelvo los conflictos por medio del diálogo respetuoso en la comunidad educativa.
9. Me respeto y trato con respeto a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
10. Presento una actitud abierta para escuchar y recibir recomendaciones.
11. Aplico las 10 habilidades para la vida que promueve la Organización Mundial de la Salud para el desarrollo de la competencia psicosocial que toda persona debe implementar en su vida cotidiana:
  - a. **Autoconocimiento:** Conocer mejor nuestro ser, carácter, fortalezas, oportunidades, actitudes, valores, gustos y disgustos. Conocerse a sí mismo también significa construir sentidos acerca de nosotros mismos, de las demás personas y del mundo en que vivimos.
  - b. **Empatía:** “Ponerse en la piel” de la otra persona para comprenderla mejor y responder de forma solidaria, de acuerdo con las circunstancias.
  - c. **Comunicación asertiva:** Expresar con claridad, y en forma apropiada al contexto y la cultura, lo que se siente, piensa o necesita.
  - d. **Relaciones interpersonales:** Establecer y conservar relaciones interpersonales significativas, así como ser capaz de terminar aquellas que impiden el crecimiento personal.
  - e. **Toma de decisiones:** Evaluar distintas alternativas, teniendo en cuenta necesidades, criterios y las consecuencias de las decisiones, no sólo en la vida propia sino también en la ajena.
  - f. **Solución de conflictos:** Manejar los problemas y conflictos de la vida diaria de forma flexible y creativa, identificando en ellos oportunidades de cambio y crecimiento personal y social.
  - g. **Pensamiento creativo:** Usar la razón y la “pasión” (emociones, sentimientos, intuición, fantasías e instintos, entre otros) para ver las cosas desde perspectivas diferentes, que permitan inventar, crear y emprender con originalidad.

- h. **Pensamiento crítico:** Analizar con objetividad experiencias e información y ser capaz de llegar a conclusiones propias sobre la realidad. La persona crítica se pregunta, investiga y no acepta las cosas en forma crédula.
- i. **Manejo de emociones y sentimientos:** Propone aprender a navegar en el mundo de las emociones y sentimientos, logrando mayor “sintonía” con el propio mundo afectivo y el de las demás personas. Esto enriquece la vida personal y las relaciones interpersonales.
- j. **Manejo de tensiones y estrés:** Identificar oportunamente las fuentes de tensión y estrés en la vida cotidiana, saber reconocer sus distintas manifestaciones y encontrar maneras para eliminarlas o contrarrestarlas de manera saludable.

# **TODOS TENEMOS DERECHOS Y DEBERES**

## **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Ser respetados en su integridad física y moral por parte de todos los miembros de la comunidad educativa escolar.
2. Ser escuchados en sus ideas e iniciativas por: docentes, directivos y otros estamentos.
3. Reconocer al estudiante por los dones con que cuenta para su formación y por su perseverancia en el fortalecimiento de ésta.
4. Recibir orientación de parte del personal docente y asesor sobre aspectos relacionados a su formación integral o situaciones que ameriten complementar para su proyecto de vida y sus relaciones de habitancia.
5. Recibir todos los beneficios que referencia la constitución nacional, ley de infancia y adolescencia, los derechos de los niños y todas las disposiciones legales vigentes para los menores de edad, desde los decretos del orden municipal hasta las disposiciones del orden nacional.
6. Conocer en un tiempo máximo de 15 días los resultados de trabajos, tareas evaluaciones, recuperaciones, y las aclaraciones pertinentes.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

1. Tratar con respeto a sus compañeros estudiantes, docentes, directivos, padres de familia, personal de servicios, etc.
2. Cumplir los acuerdos establecidos en la ASAMBLEA INSTITUCIONAL DE HABITANCIA de 2.012
3. Cumplir con las tareas y compromisos académicos que garanticen el éxito estudiantil.
4. Entregar oportunamente a los padres de familia y/o acudientes sobre citaciones, circulares y demás información enviada por la institución educativa.

5. Actuar con dignidad y buenos modales dentro y fuera del colegio en procura del buen nombre la institución, ya que la condición de estudiante del NUEVO LATIR es de carácter permanente y se pierde con la cancelación de matrícula.
6. Velar por la conservación y buen uso de los bienes y enseres de la institución, incluyendo la planta física y todo accesorio que forme parte de ella.

#### **DEBERES DE LOS PADRES Y/O ACUDIENTES:**

1. Estar informado sobre el trabajo pedagógico y hacer un adecuado acompañamiento en casa.
2. Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones hechas por el colegio para favorecer y potenciar el desarrollo de su hijo o hija.
3. Asistir a las reuniones y talleres programados por la institución educativa, para mantenerse informado sobre el desempeño integral de su hijo-hija en el espacio escolar, implementando las estrategias de mejoramiento sugeridas en dichas reuniones.
4. Asumir responsablemente la tarea de formación, establecimiento de normas y límites claros, frente a las habilidades sociales de sus hijos – hijas, favoreciendo su desempeño y habitancia dentro del ambiente escolar.
5. Formar y dar ejemplo en casa de prácticas de cuidado calificado, respecto al buen trato, vínculo afectivo, hábitos de estilo de vida saludable y en la prevención de riesgos.
6. Mantener comunicación con el colegio e informar cualquier situación familiar que impacte emocional o físicamente a su hijo-hija.
7. Generar en el ambiente familiar espacios de juego y actividades recreativas que favorezcan el desarrollo de su hijo-hija y los vínculos familiares.
8. Buscar información sobre las entidades que ofrecen programas culturales y recreativos y participar, en estos, acorde con los intereses familiares.

9. Brindar el apoyo terapéutico profesional en caso que el niño, niña o adolescente lo requiera.

#### **DEBERES DE LOS DOCENTES:**

1. Reconocer las características del desarrollo del niño, niña o adolescente, programando experiencias significativas para la promoción del desarrollo armónico e integral, en el marco de la diversidad e inclusión.
2. Hacer evaluación y seguimiento permanente a las acciones pedagógicas y su impacto en el desarrollo armónico e integral de los niños, niñas y adolescentes informando y asesorando oportunamente a los padres de familia y/o acudientes.
3. Dejar registrado en el observador del estudiante el seguimiento a su desempeño integral y comunicar a los padres o acudientes las estrategias de mejoramiento a implementar.
4. Promover e implementar acciones orientadas a la promoción de prácticas de cuidado calificado y estilo de vida saludable en la institución educativa, con la familia y entidades competentes.
5. Promover, programar y desarrollar eventos lúdicos-deportivos, artísticos y culturales de integración entre pares, a nivel familiar y comunitario.
6. Llegar a acuerdos y concertar con los padres de familia o acudientes en aspectos relacionados con el niño, niña o adolescente para potenciar su desarrollo armónico e integral.



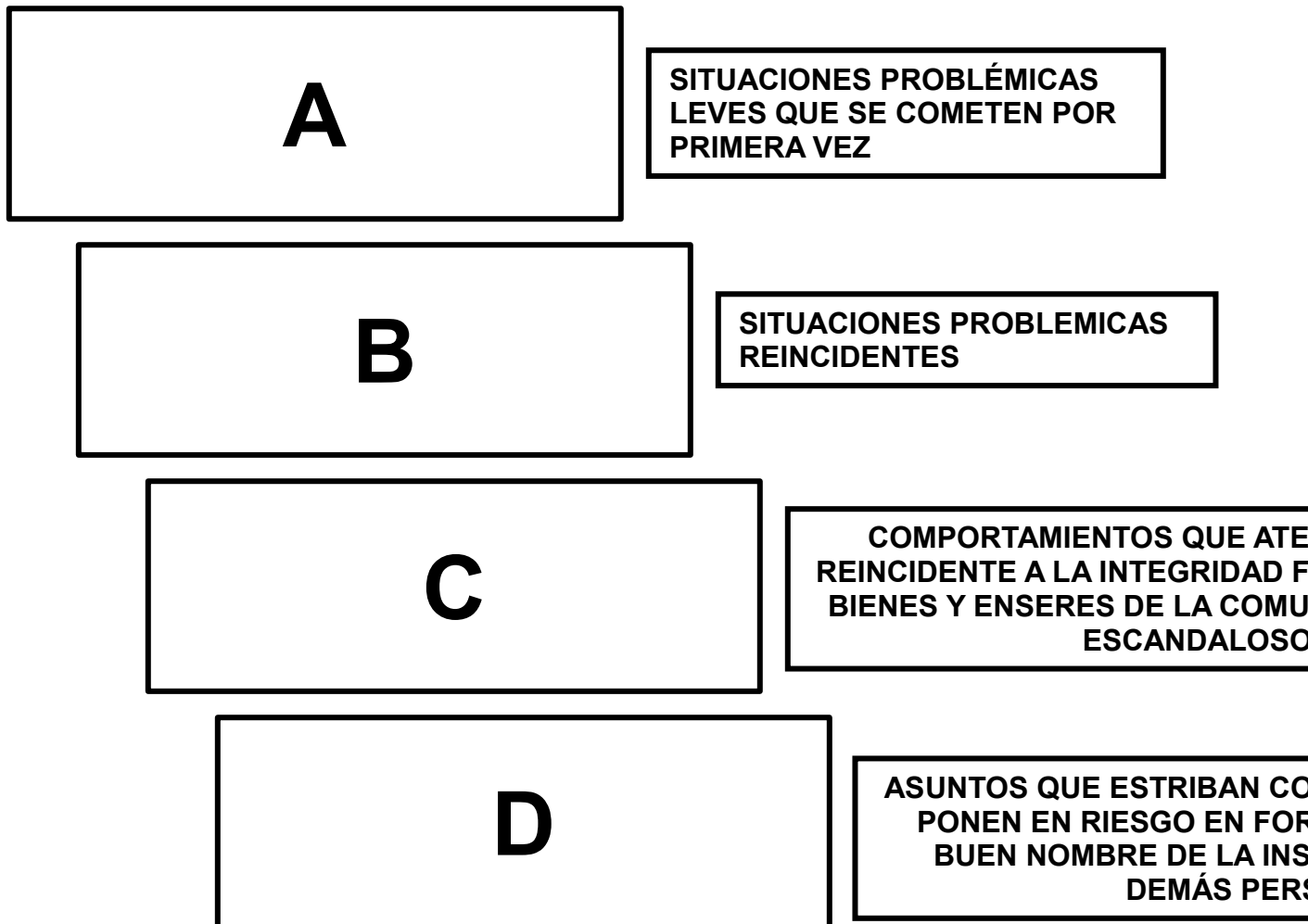
## **ESTRATEGIAS CORRECTIVAS PARA EL INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS**

Partiendo del hecho que el proceso de diálogo permite la interiorización de los acuerdos y más fácilmente la práctica de los mismos, de igual manera se considera que no se debe formular una sanción para cada acuerdo incumplido sino por el contrario, establecer procesos de conciliación y restauración del daño sea este en la relación interpersonal o en lo material.

Para esto se propone un tratamiento de los casos que se presenten bajo la luz de la justicia restaurativa, el modelo ecológico de Bronferbenner y el debido proceso.

# FLUJOGRAMA DE PROCESO

## TRATAMIENTOS DEL DEBIDO PROCESO

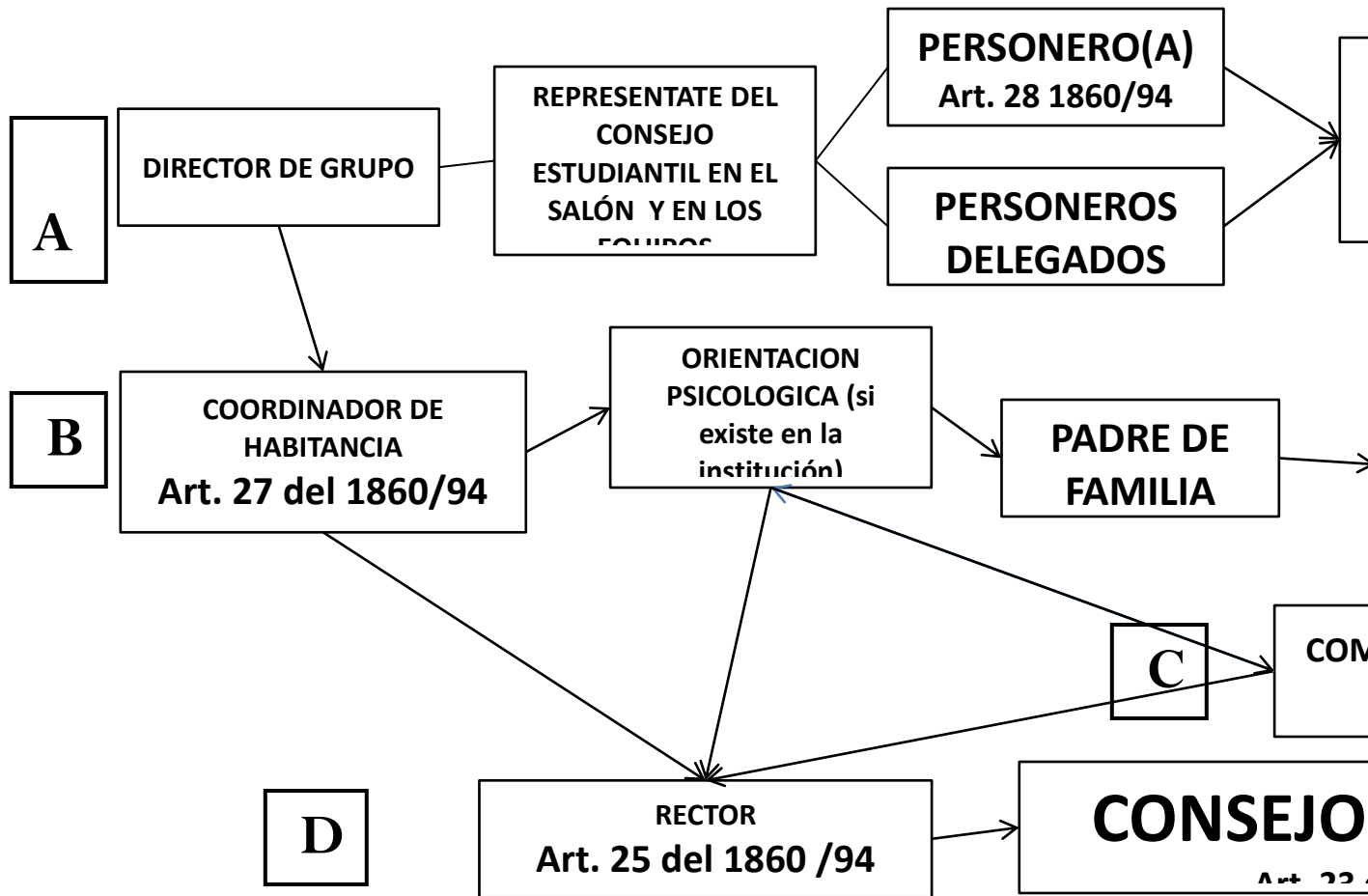


Para darle viabilidad al anterior flujograma de procesos, se propone la siguiente ruta de acción donde están involucrados todos los miembros de la comunidad educativa, los

cuales tienen el deber y la responsabilidad de intervenir de acuerdo al nivel de la falta y según se plantea en el siguiente esquema:

# INSTANCIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS

Todo depende de la gravedad de los casos para el avance horizontal o vertical



## FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GRUPO:

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de habitancia en el grupo que orienta.

2. Investigar sobre casos de habitancia que afecten negativamente la convivencia y el habitar en la institución educativa y en su entorno.
3. Convocar a los padres de familia, de uno, de varios o de todo el grupo cuando las circunstancias lo ameriten y previo informe a la coordinación de habitancia.
4. Rendir informe escrito a la coordinación de habitancia y a la comisión institucional de habitancia sobre los casos respectivos.
5. Ser el representante de los directivos en el grupo a cargo.
6. Diligenciar formatos, observadores e informes pertinentes que garanticen la suficiente ilustración del debido proceso.

#### FUNCIONES DE CADA REPRESENTANTE DEL CONSEJO ESTUDIANTIL EN EL SALON

1. Velar por que se cumplan correctamente las actividades académicas programadas dentro del grupo.
2. Velar por los bienes y enseres del salón.
3. Velar por el respeto de los derechos de cada persona que forma parte del grupo.
4. Conversar con el compañero que sienta vulnerados sus derechos, buscando la ayuda pertinente.
5. Motivar al orden y a la cordura cuando sienta o perciba que se está potenciando una riña o una discusión.
6. Motivar al grupo para la observancia de una buena convivencia y para el cumplimiento de los acuerdos de habitancia.

#### FUNCIONES DEL PERSONERO(A) ESTUDIANTIL

1. Cumplir con las propuestas presentadas a la comunidad educativa escolar, cuando protocolizó su candidatura ante el comité de democracia de la institución.
2. Servir de puente en las iniciativas y propuestas de sus compañeros estudiantes en toda la institución educativa ante los docentes, directivos del plantel, padres de familia y otras autoridades.
3. Velar por los derechos humanos y el cumplimiento de los derechos y deberes de sus compañeros estudiantes en un clima de respeto por la diferencia y la igualdad de oportunidades.
4. Presentar propuestas e iniciativas conducentes a la buena marcha de la institución en coherencia a la legalidad del estado y al presente documento de acuerdos para la habitancia.
5. Contribuir con su ejemplo y con sus intervenciones en la orientación de sus demás compañeros que por diversas razones estén infringiendo las normas de convivencia contempladas en el presente documento.

### FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

1. Elaborar en equipo un plan de trabajo, que de testimonio al interés por representar a sus demás compañeros con entereza y compromiso en favor del bienestar de todos los estudiantes, en concordancia a las buenas costumbres y a la razón de ser de la institución educativa Nuevo Latir.
2. Socializar con los estudiantes sus ideas y propuestas después de haber sido avaladas por los directivos del plantel.
3. Velar por la habitancia en la institución haciendo uso de estrategias masivas o individuales con compañeros estudiantes que ameriten consejos, pautas, acompañamientos, etc.
4. Velar por la buena marcha de la institución proponiendo actividades apropiadas y adecuadas a las buenas costumbres acordes al documento de acuerdos para la habitancia y al respeto de la dignidad huma.
5. Ser voceros de los estudiantes ante las autoridades del plantel y ante cualquier estamento de la sociedad.

### FUNCIONES DEL COORDINADOR DE HABITANCIA

1. Cumplir con las funciones descritas en el decreto 1860 de 1994.
2. Asumir las tareas y compromisos que le delegue el señor rector del plantel en función de la buena marcha de la institución.
3. Dar trámite a los informes escritos sobre casos de habitancia que a su despacho hagan llegar los docentes u otros miembros de la comunidad educativa escolar.
4. Participar en forma directa o por interpuesta persona en las conciliaciones que atañen a la habitancia con el personal institucional de apoyo.
5. Acompañar a los docentes, padres de familia, estudiantes y a otros miembros de la comunidad en la orientación y apoyo de propuestas que pretendan el bien común y la convivencia armoniosa de la institución educativa Nuevo Latir siempre y cuando sean viables y ajustadas a las buenas costumbres y a la cultura del contexto.
6. Rendir informes de su gestión al señor rector de la institución.
7. Servir de puente entre el señor rector y la comunidad educativa, siendo un facilitador de procesos en igualdad de oportunidades.

### FUNCIONES DEL PERSONAL QUE EJERZA LA ORIENTACION PSICOLOGICA (en caso de existir en la institución educativa)

1. Darle el debido trato a los casos que lleguen remitidos por los docentes basados en la ética profesional y con el debido respeto a la intimidad, a la dignidad humana y por sobre todo acorde los parámetros de la ley de infancia y adolescencia.
2. Trabajar en equipo con los miembros de la comunidad educativa y con las instancias gubernamentales que brinden apoyo a las instituciones educativas del municipio, en la búsqueda de orientar, conciliar y encontrar salidas adecuadas a las situaciones críticas de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa escolar.
3. Apoyar el proyecto de Habitancia en la institución educativa las estrategias planteadas, buscando aportar desde la profesión las prioridades del contexto.
4. Seguir la ruta de apoyo a estudiantes establecida por la institución educativa, con intervenciones pertinentes a los directivos, docentes y padres de familia en aspectos relacionados a la convivencia y a la conciliación de conflictos.

#### FUNCIONES DEL PADRE DE FAMILIA

1. Aportar en la oficina de matrícula de la institución educativa Nuevo Latir, todos los datos y documentos solicitados en el momento de la matrícula.
2. Conocer los acuerdos de habitancia establecidos en la Institución Educativa Nuevo Latir, con el fin de facilitar la formación de su hijo o hija y un entendimiento armonioso entre los padres y educadores.
3. Asistir a todos los llamados y convocatorias que hagan los docentes, directivos y personal de la institución en la fecha y hora señalada.
4. Aportar la información necesaria, que conduzca al esclarecimiento de hechos que conduzcan a las investigaciones pertinentes para la sana convivencia y la conciliación de conflictos.

#### FUNCIONES DEL COMITÉ DE HABITANCIA

1. Darse su propio reglamento.
2. Estudiar y hacer intervenciones pertinentes a las situaciones críticas de habitancia que sean enviadas por las directivas de la institución educativa (rector o coordinador) y/o por el profesional en orientación psicológica, en caso tal de existir en la institución.
3. Conocer el debido proceso.

4. Crear comisiones encargadas de sensibilizar, dialogar y conciliar con estudiantes, padres, docentes y demás personal de la institución en casos reincidentes y complejos de habitancia.
5. Remitir al profesional de orientación psicológica o instituciones gubernamentales, previa firma del coordinador, a estudiantes que por sus dificultades de habitancia pongan en tensión la paz y tranquilidad de sus compañeros o de los demás miembros de la institución.
6. Remitir a rectoría, para que desde esta instancia se tomen medidas acordes a la ley y a la protección de los derechos humanos.

El comité de habitancia por salón está conformado por:

- Director de grupo
- Representante del consejo de padres
- Representante de los estudiantes
- Personero delegado
  - En Derechos humanos
  - En Asuntos pedagógicos
  - En Salud total para el bienestar estudiantil
  - En Medio ambiente
  - En Relaciones interpersonales

El comité de habitancia institucional está conformado por:

- Dos (2) representantes de los docentes
- Dos (2) representantes del consejo de padres
- Presidente del consejo estudiantil
- Personero